

Module
PUBLISHING

Manuel D'utilisation

Publishing
Version 6.2

7, rue Louis Blériot
44 700 Orvault
tél. : 02 28 01 14 00
Fax.: 02 28 01 14 09
info@software-domain.com

Software Domain
Des solutions informatiques pour développer
votre pouvoir de communication



Module
PUBLISHING

Sommaire

7, rue Louis Blériot
44 700 Orvault
tél. : 02 28 01 14 00
Fax.: 02 28 01 14 09



Module PUBLISHING

3-L’onglet Contenu

4-L’onglet Catégorisation du Contenu

7, rue Louis Blériot
44 700 Orvault
tél. : 02 28 01 14 00
Fax.: 02 28 01 14 09
info@software-domain.com

Software ® Domain

Des solutions informatiques pour développer
votre pouvoir de communication



MODULE
PUBLISHING

A. Environnement

1-Avoir les bons outils

Travaillez sur PC.
Travaillez sous IE 6 ou IE 7.

2-Ouverture des fenêtres

Ouvrir deux fenêtres de votre Explorer.
Une fenêtre pour visualiser vos modifications et une fenêtre pour travailler :

1-http://www.votresite.com

2-http://www.votresite.com/onlyonline

Rentrez votre nom d'utilisateur et votre mot de passe

Saisissez votre nom d'utilisateur et votre mot de passe, et validez
Nom d'utilisateur
Mot de Passe
Langue Français
Valider

L'attribution des noms d'utilisateurs et des mots de passe est gérée par le module Directory.
Reportez-vous à la documentation de ce module pour modifier votre nom ou ajouter un autre utilisateur.
Le logiciel Only-Online se divise en deux parties principales, celle de gauche définit les modules auxquels l'utilisateur a accès.
Pour se faire, il suffit de cliquer sur le bouton qui vous ouvrira l'interface adéquate. Pour accéder au module Publishing cliquez sur le logo présenté ci-dessous :

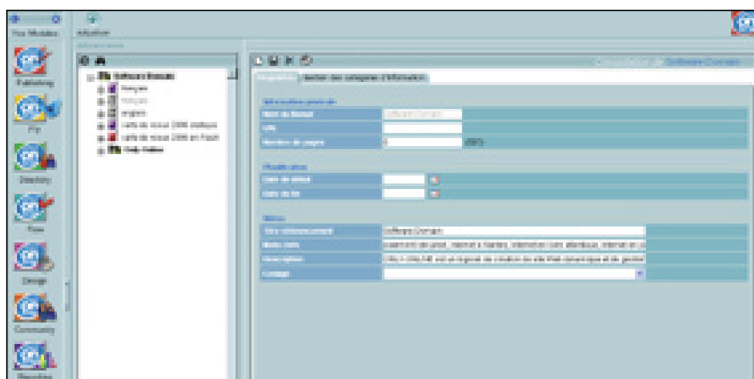
B. Authentification et gestion des utilisateurs

Vous êtes maintenant prêt à travailler.



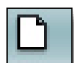
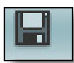
C. L'interface Publishing

La partie de gauche demeure présente avec ses boutons mais peut se rétracter en utilisant les petites flèches situées au centre de la bordure.
La partie du milieu représente l'arborescence de votre site. C'est avec cette partie que vous pourrez gérer vos pages (créer, supprimer, déplacer).
La partie de droite correspond aux propriétés de vos pages : nom, titre, texte, images…



Le principe d'enregistrement et de visualisation de vos modifications

Pour enregistrer votre travail
Pour enregistrer votre travail, vous devez cliquer sur «ok» dans l'éditeur puis sur l'icône disquette.
Nous vous conseillons d'enregistrer le plus souvent possible.

 Nouvelle page  Enregistrer  Supprimer  Visualiser page web

Pour visualiser votre travail 

-Vous pouvez cliquer sur « prévisualiser» dans l'éditeur pour voir entièrement la page que vous venez de créer.
-Vous pouvez cliquer sur l'icône page web situé après la croix.
Sélectionnez préalablement dans l'arborescence la page que vous souhaitez visualiser. Celle-ci s'ouvrira dans un nouveau navigateur.

-Vous pouvez également ouvrir en permanence un 2ème navigateur et saisir l'adresse de votre site.
Cliquez sur le bouton « Actualiser » du navigateur à chaque fois que vous avez réalisé des modifications et que vous souhaitez les visualiser. Si vous ne voyez aucun changement :
•Assurez-vous que vous êtes dans la bonne page.
•Appuyez sur le bouton « Actualiser ».
•Retournez dans votre administration et vérifiez que les données ont été enregistrées.

D. Création d'une page

1-L'onglet Propriété

1.1-La création d'une page

-Pour créer une nouvelle page, cliquez sur le bouton « Création d'une nouvelle page » en haut à droite.
Un formulaire vierge apparaît dans la fenêtre de droite.

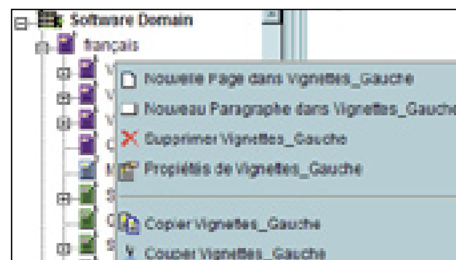
1.2-La zone « Nom du nœud »

Tapez un nom dans la zone de saisie de « Nom du Noeud ».
C'est un nom administratif qui ne sera pas celui visible sur le site. Le nom de la rubrique présent sur le site sera saisi ultérieurement. Ne pas utiliser les caractères suivants : \ et «

1.3-Donnez un lien de parenté à votre page

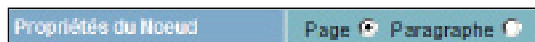
Donnez un lien de parenté à une page permet de situer la page dans le site. Toutes les pages possèdent une filiation père-fils comme pour un arbre généalogique. A titre d'exemple, l'ensemble des pages présentes sur la page d'accueil sont des fils de cette même page. Pour sélectionner le noeud père de votre page, cliquez sur celui-ci dans l'arborescence. Au final vous obtenez une ligne entièrement complétée.

Vous pouvez aussi sélectionner directement le lien de parenté de la manière suivante :



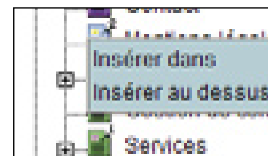
Exemple :
Pour créer une nouvelle page au même niveau que Client, vous devez placer votre curseur sur le nom français (le père), puis cliquez sur le bouton droit de la souris.
Dans le menu contextuel cliquez sur « Nouvelle Page dans français ».
Vous obtenez un formulaire vierge dont le lien de parenté est déjà complété.

1.4-La zone « Propriété du nœud »



Par défaut, lorsque que vous créez un nœud celui-ci sera automatiquement une page. Il se peut que vous souhaitiez par la suite découper votre page en plusieurs paragraphes afin de rendre la lecture de votre arborescence plus claire. La notion de paragraphe est aussi utilisée dans la création de modèle pour des mises en pages différentes ou des styles différents. Cela dépend des modèles qui ont été mis en place dans votre site. Cette case est donc à cocher en fonction des modèles que vous utilisez.

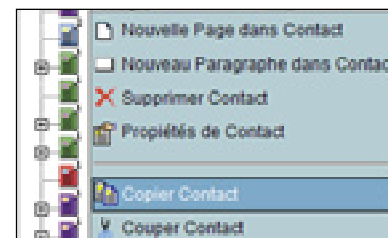
1.5-Déplacer une page



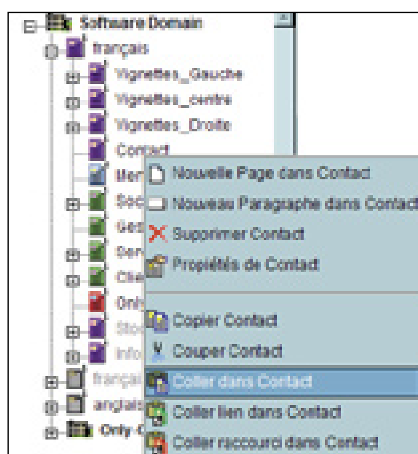
Après avoir créer une page, vous pouvez changer son emplacement par un simple drag & drop (Glisser/Déposer) à partir de l'arborescence de votre site.
Placez votre souris sur l'icône de la page que vous souhaitez déplacer, vous obtiendrez un curseur en forme de main.
Faites un cliquer/glisser et lâchez le bouton de la souris lorsque le curseur est positionné sur la page cible. Un encadré s'affichera en vous proposant deux alternatives : « Insérer dans » et « Insérer au dessus »
« Insérer dans » permet de positionner la page que vous déplacez en sous menu de la page cible.
« Insérer au dessus » permet de modifier la position de la page que vous déplacez dans un même niveau.
*Vous pouvez également utiliser la fonction Couper/Coller présent dans le menu contextuel de l'arborescence

1.6-Copier/coller d'une page dans l'arborescence

Copier



Placez votre souris sur l'icône de la page que vous souhaitez copier, vous obtiendrez un curseur en forme de main. Cliquez sur le bouton droit de la souris afin d'obtenir un menu contextuel. Sélectionnez l'item Copier du menu contextuel.



Coller
Pour coller votre page, placez le curseur de votre souris sur la page cible et cliquez sur le bouton droit de votre souris. Un menu contextuel s'affiche avec trois possibilités pour coller votre page.

Coller dans la page cible
Une copie de la page sera insérée en sous menu de la page cible (la modification de la page d'origine n'entraînera pas de modification de la copie).

Coller le lien dans la page cible (Icône Verte)
Un lien vers la page désignée est inséré. Il ne s'agit pas d'une copie de la page, mais d'un lien permettant de rendre ses informations accessibles dans cette autre rubrique. Ainsi une modification du contenu de la page d'origine ou d'un de ses liens entraînera automatiquement une mise à jour du contenu des autres.

Coller le raccourci dans la page cible (Icône rouge)
Un raccourci vers la page désignée est inséré. Il ne s'agit pas d'une copie de la page, mais d'un lien permettant de rendre ses informations accessibles dans cette autre rubrique. Contrairement aux liens (ci-dessus), seules les contributeurs ayant accès à la page d'origine pourront modifier le contenu. Ainsi une modification du contenu de la page d'origine entraînera automatiquement une mise à jour du contenu des raccourcis.

1.7-Supprimer une page

Pour supprimer une page, placez le curseur de votre souris sur la page à supprimer et cliquez sur le bouton droit de votre souris.
Un menu contextuel s'affiche avec l'item « Supprimer page cible ».Une fenêtre de confirmation s'affichera, cliquez sur « Ok » pour valider la suppression.
Attention, si cette page possède des sous-menus, ils seront également supprimés.

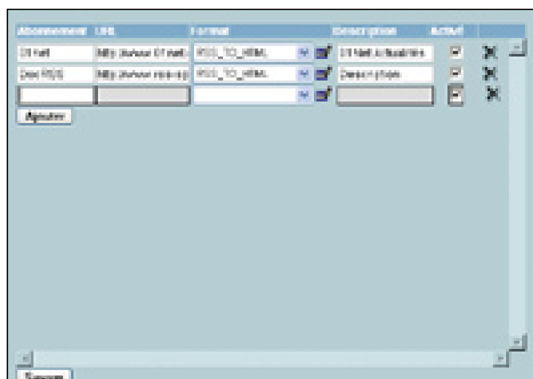
1.8-La zone « visualisable »



Lorsque vous travaillez sur une page, les modifications sont visibles immédiatement. Si vous ne souhaitez pas que vos visiteurs visualisent les modifications en cours, vous avez la possibilité de rendre la page non visualisable. Elle disparaîtra du menu, ainsi vos visiteurs ne pourront plus y accéder.

1.9-La zone « source », gestion des flux RSS

Dans un premier temps, il faut que vous trouviez des liens RSS. Pour cela, vous pouvez faire une recherche sur Internet. Une fois le lien trouvé, faites un copier de l'adresse. Allez dans la page où vous souhaitez afficher les flux RSS. Ensuite, cliquez sur le bouton « Source » dans l'onglet propriétés. Une nouvelle fenêtre apparaît.



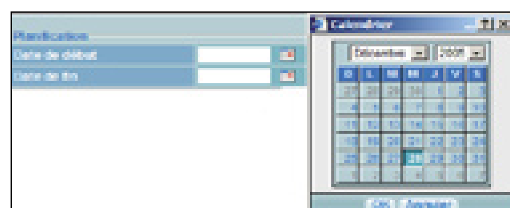
Cliquez sur « Ajouter », pour mettre un nouveau lien RSS.
Remplissez la case « Abonnement » par le nom de votre lien.
Dans « URL », collez le lien que vous avez copié précédemment.
Dans « Format », mettez le format RSS_TO_HTML.
La petite grille à côté , vous permet de gérer le nombre d'articles que vous souhaitez afficher sur votre page.
L'onglet « Description » vous permet de décrire votre lien.
Lorsque vous cochez la case « Activé », cela affiche le flux RSS sur votre page.
La croix vous permet de supprimer votre abonnement. Pour sauvegarder, votre travail cliquez sur « Sauver » et enregistrez grâce à la disquette.

1.10-La zone « modèle »



Attribuer un modèle à votre page. Chaque page est associée à un modèle que vous avez défini avec Software-Domain. Les choix de modèles apparaissent dans un menu déroulant. Les icônes de couleurs représentent des groupes de modèles ayant la même charte graphique. Le chiffre en indice représente les différentes mises en page d'un même modèle graphique. (Mise en page 2 colonnes, 3 colonnes, ne contenant pas d'image….).

1.11-La zone « planification »



Cliquez sur le bouton qui représente un calendrier. Un planning s'ouvrira et vous pourrez ainsi entrer vos dates de début et de fin de visualisation d'une page. A noter qu'il faut laisser la case visualisable sur « Oui ».

1.12-La zone « métas »



Les informations saisies dans cette zone servent pour le référencement de votre site auprès des moteurs et annuaires de recherche, mais aussi pour la mise en place d'un moteur de recherche interne au site. Le codage est utile en fonction des langages utilisés, généralement, il ne sert pas.

1.13-Enregistrement des informations

Pour valider l'ensemble des informations que vous avez saisies, cliquez sur l'icône «disquette» en haut de la fenêtre de droite.

2-L'onglet Titre

2.1-Texte du titre

Il faut maintenant donner un nom « officiel » à votre page. Ce nom apparaîtra dans le menu de votre site. C'est ce nom de rubrique sur lequel le visiteur cliquera. Choisissez de préférences des titres courts et concis.

Information générale
Texte du titre

2.2-Lien hypertexte

Associer l'adresse d'un site internet sur votre rubrique.

Lien HyperTexte

Inscrivez l'adresse entière http://www.votreadresse.com dans la zone de saisie. Lorsque vous voulez faire un lien sur une page de votre site, utilisez le bouton OO (Only Online). Une fenêtre avec l'arborescence du site s'ouvre. Cliquez ensuite sur la page appropriée, puis refermez la fenêtre. Si vous souhaitez mettre un fichier en téléchargement, cliquez sur le bouton FTP, une fenêtre s'ouvrira et vous permettra de lier votre rubrique à un fichier (Détail de la procédure chapitre 3.11).

2.3-Gestion de l'affichage

Pour ouvrir une page dans un nouveau navigateur ou dans une nouvelle fenêtre :

Cette fonction est très utile pour afficher des informations dans un nouveau navigateur tout en conservant l'information en cours dans le navigateur courant. Quatre choix s'offre à vous :

Gestion de l'affichage
Type de fenêtre
Largeur px
Hauteur px

▪Ouvrir dans un nouveau navigateur : Ouverture d'un nouveau navigateur avec son menu (Fichier, Edition, Affichage…..) et ses barres d'outils (Suivant, Précédent…).

▪Ouvrir dans une nouvelle fenêtre : Ouverture d'un nouveau navigateur sans son menu.

▪Ouvrir dans une fenêtre modale : Ouverture d'un nouveau navigateur sans son menu et par-dessus les autres navigateurs ouverts. Les autres navigateurs ne seront accessibles que si celui-ci est fermé.

▪Navigateur actif : Il s'agit du navigateur en cours.

N'oubliez pas de donner des dimensions à vos fenêtres. Ces dimensions s'inscrivent en pixels. Un site est habituellement optimisé en 1024 X 728. Vous pouvez donc donner une dimension de fenêtre inférieure ou égale à cette taille. Si vous n'indiquez pas de taille de fenêtre, ce sont les options d'ouverture par défaut de votre navigateur qui sont utilisées.

2.4-Image d'un menu

Si vous souhaitez intégrer des images à vos menus :
Vous devez au préalable être sûr que votre modèle est prévu pour recevoir des images. Cliquez sur le bouton « Modifier » et le module de gestion d'image s'affichera. Cliquez ensuite sur « Parcourir », sélectionnez votre image sur votre disque dur, puis, cliquez sur : «Télécharger votre fichier image ».
Cette étape est expliquée plus en détail ultérieurement (Détail de la procédure chapitre 3.9).

3-L’onglet Contenu
Cet onglet vous permet d’éditer le contenu de vos pages. Vous disposez d’un éditeur de texte HTML.

3.1-Chapeau

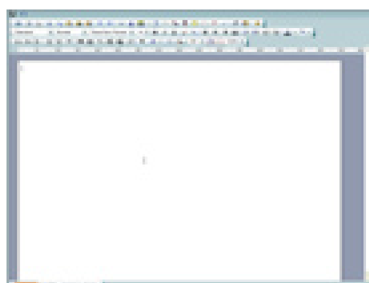
Il s’agit d’un texte généralement court précédent le corps d’un article et dont le but est d’en encourager la lecture, par exemple, en résumant le propos qui va être développé. Grâce au chapeau, vous gérez de manière plus aisée le contenu de vos textes et donc il est plus facile de le classer et de le retrouver



3.2-Editer

Cliquez sur cette icône Editer pour pouvoir entrer du texte et des images.

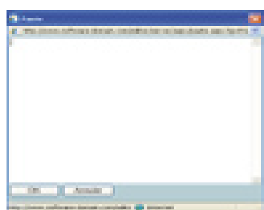
Une nouvelle fenêtre s’ouvre:



pour visualiser le travail que vous venez d’effectuer cliquez sur cette icône:



3.3-Copier/Coller



Il existe deux façons de copier/coller du texte:

-1) Si vous copiez un texte déjà existant dans Word:
Avec l’ancienne version, il fallait passer par le bloc-notes pour nettoyer le code. Maintenant le bloc-notes est intégré dans Publishing. Lorsque vous ferez un «copier-coller» avec le clic droit de la souris ou le raccourci clavier (CTRL.C et CTRL.V) une fenêtre s’ouvrira. Collez votre texte dans cette fenêtre et faites «OK». Recommencez ensuite votre mise en page dans Publishing (couleur, gras, italique,...).

-2) Si vous copiez un texte ou une image depuis Publishing:

Utilisez le bouton . Ce dernier vous évitera d’ouvrir la fenêtre du bloc-notes.

3.4-Alignement de textes et styles

Vous retrouvez des icônes pour « centrer » votre texte, des icônes pour mettre votre texte en « gras » (G) en « italique » (I) ou « souligner » (S). Noter qu’il vaut mieux éviter de souligner du texte sur internet. Le soulignement est souvent utilisé pour indiquer un lien hypertexte.



3.5-Modifier la couleur de fond du texte



En cliquant sur cette icône, vous avez la possibilité de changer la couleur de fond de vos textes.

3.6-Modifier la couleur du texte



Vous avez la possibilité de changer la couleur de vos textes . Pour ce faire, sélectionnez le mot à colorer puis, cliquez sur le bouton qui vous ouvrira une palette de couleurs prédéfinies. Si vous souhaitez un choix plus important de couleurs, cliquez sur «More Colors»

3.7-Modifier la police.

Vous avez la possibilité de changer la police de vos textes avec les polices les plus reconnues sur Internet.

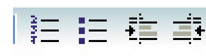


Feuille de style associée

Différentes tailles de titres.

3.8-Insérer des puces, de la numérotation et des retraits.

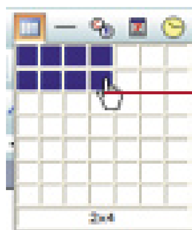
Vous pouvez insérer des puces et de la numérotation dans vos mises en page. Vous pouvez également augmenter ou diminuer le retrait avec ces icônes placées dans la barre d'outils:



Des modèles de puces sont disponibles mais vous pouvez également créer vos propres modèles dans un logiciel graphique, et les télécharger avec l'outil «Browse».

3.9-Insérer un tableau

Vous pouvez facilement choisir la taille, le nombre de colonnes ou le nombre lignes de cette façon :

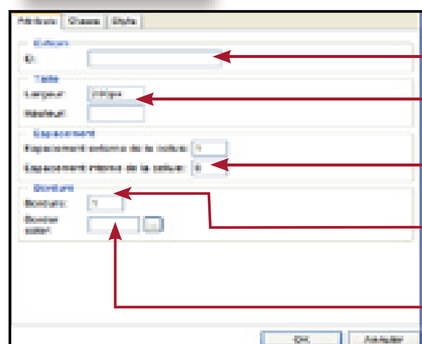


Vous pouvez modifier le tableau , en insérant ou en supprimant des lignes et/ou des colonnes, ainsi que fusionner ou diviser les cellules, avec ces icônes:



Glisser, Maintenir et lâcher.

Notez que ces tableaux sont de véritables aides à la mise en page; car en indiquant les contours transparents, vous pouvez vous en servir pour placer vos textes et vos photos.



Nom du tableau (Optionnel)

Entrez les dimensions en px (Pour Pixel)

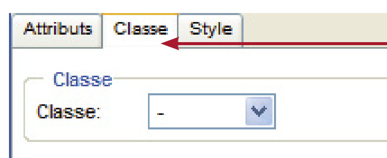
L'espacement «interne» vous permet d'écarter votre texte de la bordure du tableau

Taille de la bordure en pixels.

Palette de couleurs pour la bordure, ou entrer le code en hexadécimales.

Pour obtenir les propriétés du tableau, faire un clic droit sur ce dernier.

Onglet Classe:

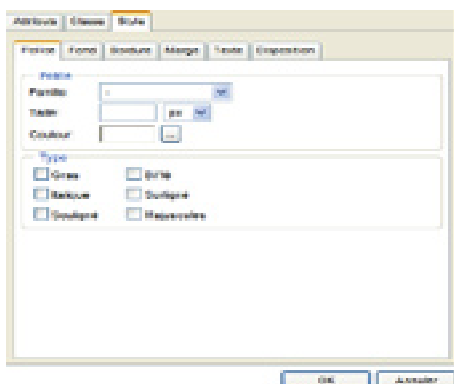


Ce champ peut-être associé à une feuille de style créée en amont par Software Domain

Onglet style:

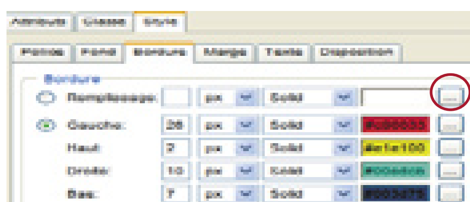
POLICE:

C'est dans cet onglet que vous pourrez modifier la taille de votre police, sa famille et sa couleur.



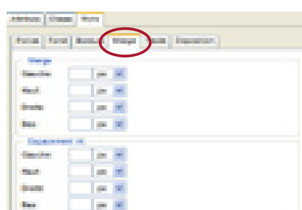
BORDURE:

Pour changer la couleur de la bordure en différenciant chaque cotés du tableau, entrez la taille en pixels, puis sélectionnez le bouton «...» pour accéder à la palette de couleurs. A noter que se sont les bordures externes.



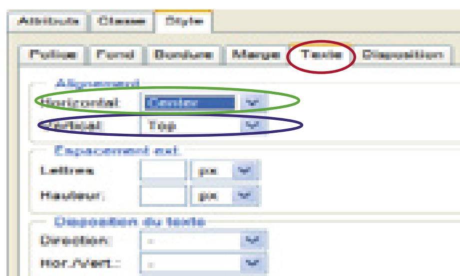
Pour une bordure identique sur tous les cotés, sélectionnez le bouton de radio «remplissage» dans l'onglet bordure (ou passez simplement par l'onglet attribut)

MARGE:



Pour centrer votre tableau dans la page, vous pouvez utiliser l'outil (centrer texte) ou l'onglet: «marge», en entrant un nombre dans le champ gauche, haut, droite ou bas.

TEXTE:



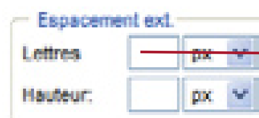
Pour centrer vos textes mieux vaut-il utiliser le bouton . Vous pouvez également utiliser l'onglet «texte» et alignement horizontal «center».

Lorsque vous placez une image en hauteur dans une cellule du tableau, votre texte qui se situe dans une cellule voisine, se place au centre par défaut. Pour le remettre dans le haut de la cellule il faut entrer alignement vertical «top» dans l'onglet texte.

Exemple:



Espacement extérieur:

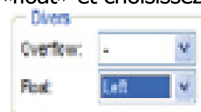


Correspond à un espacement entre les lettres (utile pour aérer des titres) ex: SOFTWARE DOMAIN

DISPOSITION:
Vous pouvez utiliser un tableau pour créer une mise en page sans que le tableau soit visible. Pour ce faire, il existe 2 possibilités.
- Soit vous donnez une dimension 0 à votre bordure.
- Soit vous rentrez «None» dans affichage.



Pour placer du texte à coté d'un tableau. Dans l'onglet disposition, dans la partie divers, sélectionnez «left ou right» dans le champ «float» et choisissez «left» dans le menu déroulant.



Exemple:



Ici le texte est placé à gauche.

A noter que vous pouvez gérer les mêmes paramètres (police, couleurs de fond, etc...) pour chaque cellule du tableau. Clic droit sur une cellule (propriété de la cellule).

3.9.1-Texte défilant

Vous pouvez ajouter un texte défilant en cliquant sur l'icône suivante: 
Une boite apparaît avec des poignées. Cliquez à l'intérieur pour pouvoir utiliser le curseur texte.



Pour pouvoir obtenir la boite de dialogue des paramètres, il faut s'assurer que la boite est en position de poignée (et non de curseur) et cliquez à nouveau sur le bouton (Texte défilant).



Behavior: Comportement du texte

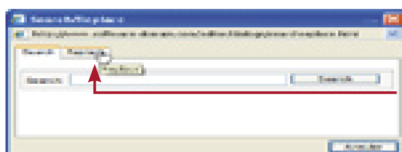
Boucle: 0 signifie une boucle à l'infini.

Vitesse de défilement: Va de 1 à 5, 5 étant très rapide.

3.9.2-Des petits outils futés.



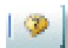
A) Annuler ou Répéter
Pour annuler ce que vous venez de faire, cliquez sur cette icône qui vous permet d'annuler mais aussi de répéter l'action que vous venez d'exécuter. Ou vous pouvez utiliser le raccourcis clavier CTRL.Z.



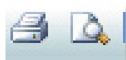
B) Chercher
Cette icône vous permet de chercher un mot ou un groupe de mots dans la page que vous êtes en train d'éditer
Permet de remplacer des mots dans vos textes.



C) Aide

 En cliquant sur l'icône Aide, un tableau va s'ouvrir vous indiquant le nom des icônes et leurs fonctions.

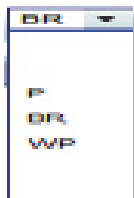
D) Imprimer

 Vous permet de visualiser votre page avant de l'imprimer, et en cliquant sur l'imprimante, vous lancez l'impression de votre page. (Cette fonction n'est pas utilisée par les internautes mais par les utilisateurs.)

E) Insérer des caractères spéciaux

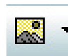
 Vous pouvez insérer l'heure, la date, des caractères spéciaux et des traits de séparation. Lorsque vous venez d'intégrer un trait de séparation; si, lors de la visualisation de votre page un ascenseur horizontal apparaît cela veux dire que le trait que vous venez de créer est plus grand que votre zone document dans «design». Que faut-il faire? Il vous suffit de cliquer sur cette ligne dans publishing et de la réduire grâce aux poignées.

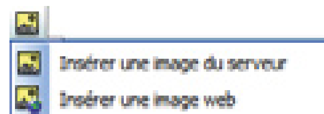
F) Les modes retours lignes



Ils vous permettent de choisir la taille de votre retour à la ligne, avec «BR» il s'agit d'un retour simple, «P» il s'agit d'un paragraphe et «WP» rend un retour très minime (0 pixels).

3.10-Gestion des images

 Vous pouvez insérer une ou plusieurs images dans l'éditeur de texte. Lorsque vous cliquez sur cette icône deux options s'offrent à vous:



1ère solution:

Le module externe gestion des images

Ce module s'ouvre avec la liste de vos images.
Si l'image que vous souhaitez n'appartient pas à la liste de votre bibliothèque, il faut la télécharger. Pour cela, cliquez sur «parcourir» (Browse). Allez chercher votre image sur votre disque dur et cliquez sur « Télécharger votre fichier image». Celle-ci se charge sur notre serveur et s'ajoute alors à votre bibliothèque (colonne de gauche). Par défaut l'image se placera à la racine de cette colonne, si vous souhaitez la placer dans un fichier, il faut sélectionner ou créer ce dossier, l'ouvrir et cliquer sur «aucune» et télécharger votre image.

Sélectionnez cette dernière pour la faire apparaître dans votre contenu.
Une fois l'image insérée, vous devez faire un clic droit sur votre image et ainsi vous pourrez choisir son alignement par rapport au texte.

Pour mettre une bordure à votre image

Allez dans l'onglet style et bordure et entrez la taille de votre bordure. Entrez ensuite une couleur. Vous pouvez avoir différents types de bordures : en forme de points (dotted), en forme de tirets (dashed) et autres. Pour une bordure pleine entrez «solid».

Pour mettre une marge à votre image

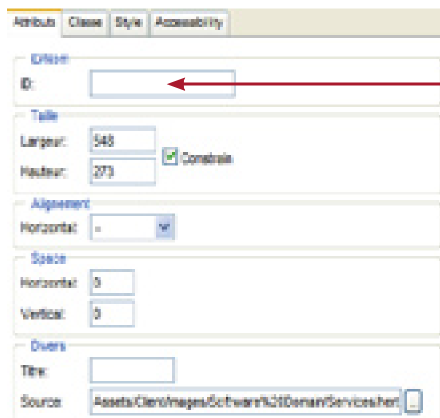
 Afin d'éviter qu'un texte soit collé à votre image, allez dans l'onglet «Style et Marge». Entrez la taille en pixels.

Créer des répertoires dans le gestionnaire des images
Pour faciliter le classement des images dans le gestionnaire des images, vous pouvez créer des répertoires supplémentaires.
-Dans le gestionnaire des images, cliquez avec le bouton droit de la souris sur le nom de votre site à côté du rond bleu Only-Online.
-Cliquez sur « Nouveau dossier ». Un nouveau répertoire sera créé automatiquement à la fin de la liste avec comme nom par défaut « Nouveau répertoire ».
-Pour changer ce nom, cliquez à nouveau avec le bouton droit de la souris sur le nom « Nouveau répertoire » et sélectionnez «Renommer».
-Changez le nom du répertoire comme sous windows.
-Pour insérer une image dans un répertoire, il est nécessaire de double cliquer auparavant sur une image du répertoire ou sur l'item « Aucune » présent dans le nouveau répertoire que vous avez créé.
-Vous pouvez déplacer une image d'un répertoire à un autre par drag & drop.
Attention à ne pas déplacer les images déjà utilisées dans le site (image de couleur bleue) vers les nouveaux répertoires où celles-ci ne seront plus visualisables dans les pages où elles sont présentes. Vous retrouverez une croix rouge à la place sur votre site.



2ème solution:
Intégrer une image à partir du web
Lorsque vous sélectionnez l'option «insérer une image web» une fenêtre s'ouvre et il vous suffit alors d'indiquer l'URL entière du site et de l'image dans laquelle vous voulez piocher votre image, en vérifiant au préalable que cette image est libre de droits.
Attention : si l'image du site extérieur est déplacée, votre image ne sera plus visible sur votre site.





Fonction inactive

Pour modifier la taille de votre image, il vaut mieux passer par un logiciel graphique

Si vous ne donnez pas d'alignement à votre image cette dernière occupe toute la ligne et pousse le texte en dessous.

Pour placer du texte à droite ou à gauche d'une image. Cliquez sur alignement : Left (gauche) ou Right (droite).

Pour créer un espace tout autour de votre image
Remplissez les champs:
Space: Horizontale 20
Verticale 50 (Données en pixels)

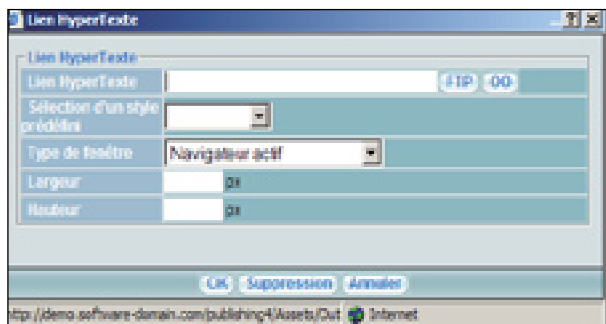
Pour placer une info bulle sur une image (AH)

Remplissez le champs Divers
Titre

NB: Si vous remplacez une image par une autre ayant une taille différente, votre image sera déformée car elle conservera les premières propriétés. Pour remédier à ce problème faites un clic droit sur l'image, Menu= Original size.

3.11-Lien Hypertexte

Pour faire un lien hypertexte à un mot (ou une phrase) de votre texte. Sélectionnez votre mot, cliquez sur l'icône lien hypertexte et entrer votre adresse (url) en incluant le http://.

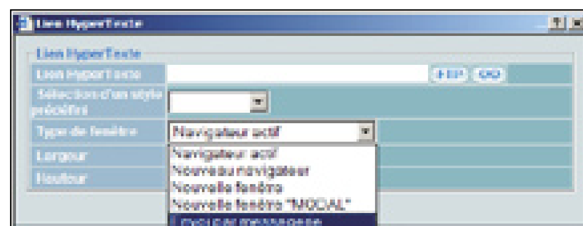


Il existe 5 façons de faire des liens.

1- Le lien externe (exemple aller sur yahoo.fr)
Vous pouvez également faire ouvrir votre lien dans une autre fenêtre ou un autre navigateur. Pour un nouveau navigateur entrez: 500*600
La zone de saisie est maintenant complétée, cliquez sur «ok ».

2- Le lien (interne) hypertexte vers une autre page de votre site
Le bouton « OO » (Only-Online) vous permet de créer un lien vers une autre page de votre site. En cliquant sur le bouton, une fenêtre s'affichera avec l'arborescence de votre site. Déployez l'arborescence afin de trouver la page vers laquelle vous souhaitez diriger votre lien. Cliquez sur la page concernée, celle-ci sera surinées en gris, puis fermer la fenêtre. La zone de saisie est maintenant complétée, cliquer sur «Ok ».

3- Le lien hypertexte EMAIL
Pour insérer une adresse email, cliquez sur la boite de dialogue intitulée « Type de fenêtre ».
Sélectionnez « Envoi par messagerie », puis saisissez l'adresse email dans la zone de saisie « Lien hypertexte », puis validez.
Lorsque l'internaute cliquera sur l'adresse email une fenêtre Outlook express (ou tout autre messagerie par défaut) s'ouvrira pour l'envoi d'un mail.

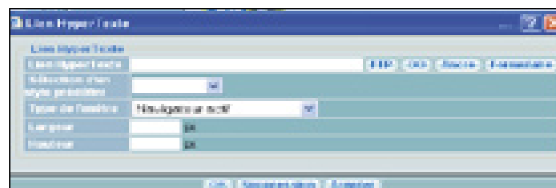


4- Le lien à l'intérieur d'une même page

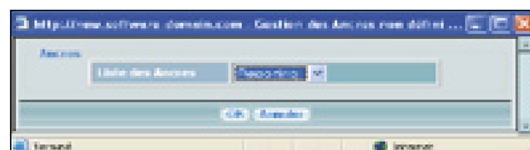


3.12-Ancre

C'est le point d'arrivée d'un lien hypertexte sur un autre document ou une autre partie du même document. Les ancres spécifient le départ et l'arrivée d'un lien hypertexte. Cela vous permet sur des textes assez longs ou avec plusieurs paragraphes de renvoyer le lecteur au point spécifique de sa recherche. Dans votre texte, cliquez à l'endroit où vous souhaitez mettre votre ancre. Puis cliquez sur l'icône « Ancre » Une nouvelle fenêtre s'ouvre : nommez votre ancre et cliquez sur « OK ».



Une ancre se met alors automatiquement au niveau de votre texte. Sélectionnez le texte qui doit permettre de descendre au niveau de l'ancre, par exemple : le titre de votre page et cliquez sur l'icône « Lien hypertexte » Une nouvelle fenêtre apparaît, cliquez sur l'onglet « Ancre ».Parmi la liste des ancres, choisissiez celle que vous souhaitez et cliquez sur « OK ». Le texte de votre ancre devient bleu, n'oubliez pas d'enregistrer les modifications que vous avez apportées.



5- Les liens de téléchargement
FTP: Le bouton « FTP » vous offre la possibilité de mettre en téléchargement un fichier sur un mot ou un groupe de mots.
La procédure est identique que celle utilisée par le gestionnaire des images.
Attention : Enlevez toute apostrophe dans les noms de fichiers

Le module «gestion de fichiers» permet à l'utilisateur de mettre à disposition des internautes un certain nombre de fichiers (tarifs, documentations techniques,...). C'est donc un répertoire de tous les fichiers disponibles au téléchargement.

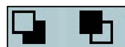
Nom	Poids(Ko)	Date	Heure
Pascal			
api.bricks.pdf	26	12/04/2007	10:48:27
chimes.wav	54	04/07/2007	15:46:14
Hiver.jpg	103	12/04/2007	10:47:45
pagePDF.aspx	0	05/04/2007	17:01:52
pagePDF.aspx.cs	0	05/04/2007	17:01:52
Symphonie n° 9 de Beethoven (scherzo).wma	599	04/07/2007	15:41:05

3.13-Eléments multimedias



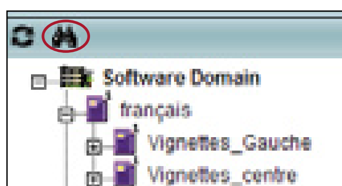
Le principe d'insertion d'un élément multimedia est le même que l'insertion d'une image dans l'éditeur de texte. Vous pouvez insérer dans l'éditeur de texte des fichiers vidéos, des animations flash, ou autres…

3.14-Fond d'éditeur de texte



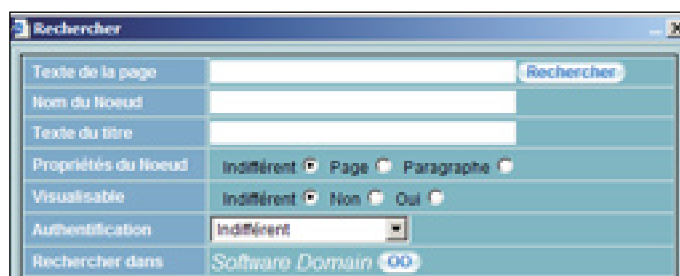
Pour changer la couleur du fond de votre zone d'édition :
Car si vous écrivez du texte en blanc sur un fond blanc, vous ne verrez pas ce que vous faites, alors passez en mode fond noir, vous y verrez plus clair !

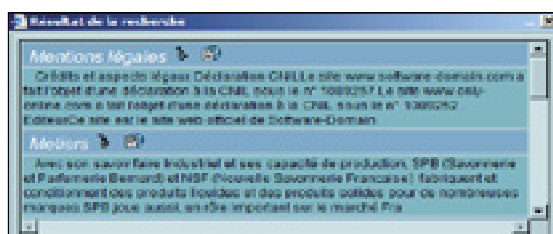
3.15-Outil de recherche

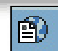


Un outil de recherche est disponible dans l'arborescence. Il vous permet de rechercher une page par son titre ou par son nom dans l'arbre, ou encore par son contenu texte, ou son authentification. Pour cela, cliquez sur les jumelles. Rentrez le paramètre approprié et appuyer sur le bouton « Rechercher ».

Une fenêtre « Résultat de la recherche » s'ouvrira et vous donnera les pages trouvées.
Le titre de ces pages apparaît dans la zone bleue et le texte de la page apparaît dans la zone verte.



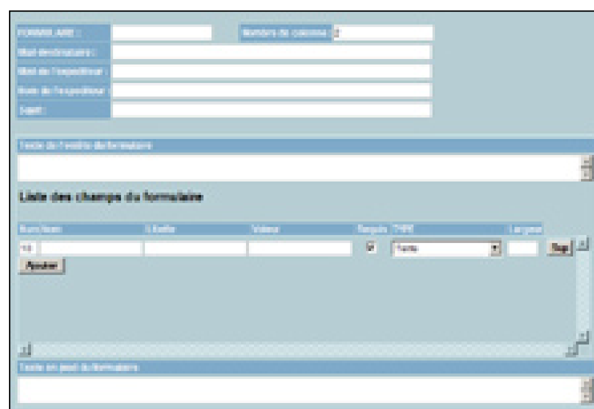


Pour ouvrir la page, cliquez sur l'icône 
Pour ouvrir l'arborescence, cliquez sur l'icône 

3.16-Création d'un formulaire

Les items du formulaire liés à la gestion du formulaire

1- Allez dans l'onglet titre, cliquez sur le bouton «Formulaire».
2- Cliquez sur l'icône pour créer un nouveau formulaire et cliquez sur pour modifier un formulaire.



FORMULAIRE : Cette zone de saisie correspond au nom du formulaire. Ce nom vous permettra de le sélectionner ultérieurement pour le modifier.

Les items du formulaire liés à la mise en page et à la présentation du formulaire

TEXTE DE L'ENTETE DU FORMULAIRE : Cette zone de texte est le titre de votre formulaire apparaissant sur le site.

NOMBRE DE COLONNES : Cette zone de saisie permet de répartir la mise en page du formulaire sur plusieurs colonnes.

TEXTE EN PIED DE PAGE DU FORMULAIRE : Cette zone de texte est une zone de texte libre qui s'affichera en conclusion du formulaire.

Les items du formulaire liés à l'envoi (champs invisibles).

MAIL DU DESTINATAIRE : Cette zone de saisie permet d'indiquer l'adresse email sur laquelle la réponse au formulaire sera envoyée.

MAIL DE L'EXPEDITEUR : Une adresse email est attribuée à un formulaire afin de l'identifier lors de la réception.
Inscrire la même adresse que précédemment.

NOM DE L'EXPEDITEUR : Nom de la boite aux lettres attribuée au formulaire et qui apparaîtra en tant qu'expéditeur.
(Même adresse que précédemment).

SUJET : Le texte saisi dans cette zone correspond à l'objet du mail que vous recevrez.

Liste des champs du formulaire

Explication des libellés des colonnes
NUM : La colonne NUM correspond à l'ordre d'affichage des champs (zone de saisie d' information) dans le formulaire.
En changeant le numéro, on change l'ordre d'affichage des champs dans le formulaire.
LIBELLE : C'est le nom qui apparaîtra dans le formulaire sur le site Internet.
VALEUR : Cette colonne correspond aux différentes valeurs à saisir lors de la création dans le formulaire de bouton radio ou de liste de valeurs. Les différentes valeurs doivent être séparées par un point virgule.
REQUIS : Cette colonne permet de rendre obligatoire la saisie d'un champ, si le champ n'est pas rempli le formulaire ne sera pas envoyé.
TYPE : Sélection du type de champ à utiliser.
LARGEUR : Cette colonne définit la largeur de la zone de saisie des champs en pixels.

Le bouton « SUP » en bout de ligne permet de supprimer un champ du formulaire.
Le bouton « AJOUTER » permet d'ajouter un nouveau champ dans le formulaire.

Comment associer un formulaire à une page de votre site

Sélectionnez dans l'arbre de Publishing la rubrique à laquelle vous souhaitez associer un formulaire.
Assurez vous que le modèle de votre rubrique puisse accepter l'insertion d'un formulaire.
Après avoir double cliqué sur la page pour la sélectionner, cliquez dans l'onglet TITRE de Publishing, puis cliquez sur le bouton «Formulaire», une fenêtre s'ouvre avec la liste des formulaires et cliquez sur le nom du formulaire.
Vous pouvez constater l'insertion du formulaire dans la zone lien hypertexte de l'onglet titre.

Les différents types de champs

Liste des champs du formulaire

Num	Libelle	Valeur	Requis	Unique	TYPE	Largeur	
10			☑	☐	Texte		Sup

Ajouter

nom

Un champ de type «Texte » est utilisé par exemple pour la saisie d'un libellé.

date

Un champ de type « Date » est utilisé pour la saisie pré formatée d'une date.

Un champ de type « Zone texte» est utilisé pour des zones commentaires. (Champs multi-lignes). C'est un texte informatif.

*nom
*prénom
*champs obligatoires

Un champ de type « Liste de valeur » est utilisé pour proposer un choix dans une boite de dialogue. La saisie des différents choix dans la zone valeur pour les champs de type « Liste de valeur » doit être séparée par des points virgules.

Un champ de type « Liste de radio » est utilisé pour proposer un choix sous forme de bouton radio. La saisie des différents choix dans la zone valeur pour les champs de type « Liste de radio » doit être séparée par des points virgules. Notez que ses champs peuvent être horizontaux ou verticaux.

bien
très bien
parfait

Un champ de type « Case à cocher » est utilisé pour proposer un ou plusieurs choix par liste. Il faudra en créer autant que de cases souhaitées.

modérément
assez précis
précis

Un champ de type « Séparateur» est utilisé pour ajouter une ligne de séparation.

Un champ de type «Titre» est utilisé pour ajouter une ligne de texte sans champ de saisie.

Un champ de type «Image» est utilisé pour insérer une image.

Un champ de type «fichier» est utilisé pour permettre aux internautes d'attacher une pièce jointe aux formulaires qu'ils remplissent. ex: pour déposer un CV ou une lettre de motivation.

Liste des champs du formulaire

Num	Libelle	Valeur	Requis	Unique	TYPE	Largeur	
10	*nom		☑	☑	Texte		Sup
30	*prénom		☐	☑	Texte		Sup
52	CV		☑	☐	Fichier		Sup
62	Lettre de motivation		☑	☐	Fichier		Sup
72	Photo		☐	☐	Image		Sup

Ajouter

Le bouton «parcourir» permet à l'internaute d'aller chercher sur son ordinateur des fichiers contenant une extension courante (ex: zip, pdf, doc, xls, ppt,..) et d'un poids allant jusqu'à environ 5 Mo .

Nom
Prénom
CV — Parcourir...
Lettre de motivation — Parcourir...
ENVOYER

Les items du formulaire liés à la page de remerciement

Une zone de texte permet de saisir le texte qui s'affichera à l'internaute suite à l'envoi d'un formulaire. Il est également possible d'indiquer une URL. Le bouton « Envoyer » est personnalisable.

Enregistrement du formulaire

Après avoir saisi l'ensemble des informations pour la création du formulaire, cliquez sur le bouton « Sauver » pour enregistrer le formulaire.

Modifier un formulaire

Dans l'onglet TITRE de Publishing, cliquez sur le bouton FORMULAIRE, repérer dans la liste des formulaires celui que vous souhaitez modifier et cliquez sur l'icône à droite du nom du formulaire.

A noter que vous n'avez pas la main pour modifier les couleurs ou les tailles de textes . Ces dernières ont été définies au préalable dans une feuille de style.

L'e-mail issue du formulaire

Pièces jointes : cv_10_22.doc (24 Ko); lettre de motivation_10_22.doc (24 Ko)

Champs	Contenu
Nom	durand
Prénom	bernard
CV	C:\Documents and Settings\audrey\Mes documents\cv.doc
Lettre de motivation	C:\Documents and Settings\audrey\Mes documents\lettre de motivation.doc

Vous pouvez acceder à la liste de toutes les réponses à l'adresse suivante : Candidature

Liens vers la liste des fichiers attachés
http://clairefontaine.only-online.com/GestionFormulaires/bin/../Attach/Candidature/cv_10_22.doc
http://clairefontaine.only-online.com/GestionFormulaires/bin/../Attach/Candidature/lettre de motivation_10_22.doc

Lorsqu'un internaute remplit un formulaire vous recevez un e-mail contenant toutes les informations saisies par celui-ci. Vous avez également la possibilité de visualiser les pièces jointes.

L'ensemble des saisies issues de ce formulaire sont répertoriées dans un classeur Excel accessible en cliquant simplement sur «candidature» contenu dans le bas de l'e-mail .

Par ailleurs, vous trouverez d'autres liens qui mènent vers la liste des fichiers attachés, ce qui est un gage de sécurité en cas de perte des documents.

Réinisialisation du classeur excel



Cette fonction vous permet de vider le classeur excel de réponses

Copie des formulaires

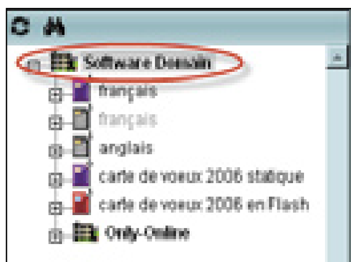
Cette fonction vous permet de copier les formulaires. Lorsque vous avez beaucoup de formulaires à créer et qu'ils comportent les mêmes champs, il ne vous restera plus qu'a en changer l'intitulé.



4-L'onglet Catégorisation du Contenu

Pour utiliser la catégorisation du contenu, un modèle spécifique de mise en page devra être créé.

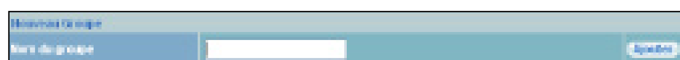
4.1-Création d'un groupe



Pour créer un nouveau groupe, double-cliquez en haut de l'arborescence de votre site. Une nouvelle fenêtre apparaît :



Pour ajouter un nouveau groupe, cliquez sur le bouton« Ajouter». Remplissez le nom du groupe, par exemple Documentation et validez en appuyant sur « Ajouter ». Pour modifier un groupe, double cliquez sur votre catégorie et appuyez sur le bouton « Modifier ». Pour supprimer une catégorie, faîtes la même opération mais appuyez sur « Supprimer ».



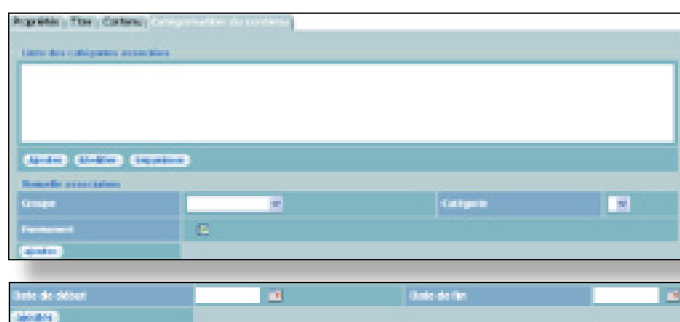
4.2-Création d'une catégorie

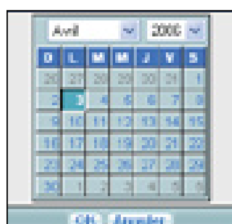
En double cliquant sur Documentation, vous pouvez créer des catégories au sein de vos groupes. Pour cela, cliquez sur « Ajouter». Remplissez le nom de votre catégorie et cliquez sur « Ajouter ». Vous verrez apparaître son nom. Pour modifier une catégorie, il vous suffit de double cliquer sur le nom de la catégorie à changer et cliquez sur le bouton « Modifier ». Pour la supprimer, faites la même opération mais appuyez sur « Supprimer ».



4.3-Gérer votre contenu

Cliquez sur la page que vous souhaitez classer et allez sous l'onglet « Catégorisation du contenu ». Cliquez sur le bouton « Ajouter », une nouvelle fenêtre apparaît. Dans l'onglet « Groupe », choisissez dans quel groupe vous désirez classer votre document. Si vous avez créé des catégories, choisissez dans quelle « Catégorie », vous souhaitez le mettre.
Vous avez deux possibilités : classer votre document de façon permanente ou avec une durée déterminée.
Pour le classement de façon permanente, laissez la case cochée.





Si vous souhaitez attribuer une date, décochez la case, une nouvelle fenêtre apparaît.
Vous saisissez une date grâce à l'icône calendrier que se trouve sur la droite. Pour valider, appuyez sur « Ajoutez ». N'oubliez pas d'enregistrez vos modifications en cliquant sur la disquette.

5 L'aide au référencement

Nous avons prévu une zone nommée « Métas » située dans l'onglet « Propriété ». Elle est remplie systématiquement, avec votre collaboration, au niveau de la page d'accueil.

Elle se compose de 3 champs :
. le titre de référencement,
. les mots clefs,
. la description.

Titre de référencement : on saisi ici une phrase contenant l'intitulé de votre société ainsi que son activité principale. Elle est visible en haut de la fenêtre de votre navigateur.

10 mots-clés : il s'agit des mots susceptibles d'être saisis par les internautes dans un moteur de recherche afin de trouver des entreprises, dont la votre, qui correspondent à leur requête. Une fois ces mots-clés choisis, ils sont intégrés dans la zone correspondante en les séparant par des virgules.

Description : Ce petit paragraphe d'environ 2 à 3 lignes résume de façon optimale votre métier. Il s'agit du texte qui sera visible dans les pages de réponse des moteurs de recherche.

Par défaut, toutes les autres pages de votre site hériteront des Métas indiqués dans la page d'accueil. Afin d'optimiser les chances de référencement et d'améliorer votre positionnement dans les moteurs, l'idéal est de créer différents métas pour chaque page !



Si vous avez des questions, n'hésitez pas à nous contacter :
7, rue Louis Blériot 44700 Orvault
Tél : 02.28.01.14.00 Fax : 02.28.01.14.09
support@software-domain.com